



Comune di Costigliole d'Asti

PIANO INTEGRATO

DI ATTIVITÀ

E

ORGANIZZAZIONE

2023 – 2025

SOMMARIO

INTRODUZIONE	3
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	9
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	30
MONITORAGGIO	37

INTRODUZIONE

Il Piano Integrato di attività e Organizzazione (di seguito per brevità anche P.I.A.O.) del Comune di Costigliole d'Asti ha come obiettivo quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*. Trattasi di un nuovo strumento introdotto dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (convertito con modificazioni dalla Legge 113/2021 e ulteriormente modificato dal D.L. 30 aprile 2022, n. 36) recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*. In particolare, le finalità del P.I.A.O. esplicitate dalla norma sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica dell'Ente e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Si tratta quindi di uno strumento dotato di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare. A livello strategico è una sorta di *“mappatura del cambiamento”* che consentirà di realizzare un monitoraggio costante e accurato del percorso di transizione amministrativa avviato con il PNRR

L'anno 2022 è stato un anno di transizione tra il precedente modello di pianificazione e la nuova programmazione integrata e l'Ente, di fatto, ha effettuato una ricognizione dei contenuti del Piano già singolarmente approvati e ha previsto che la modalità integrata di pianificazione si sarebbe effettivamente attuata a decorrere dal P.I.A.O. 2023-2025.

Tenuto conto che:

- questo nuovo strumento introduce una modalità integrata di pianificazione;
- il Comune di Costigliole d'Asti ha approvato:
 - o il P.I.A.O. 2022/2024 solo in data [22/12/2022](#) con deliberazione della Giunta Comunale n. 167/2022
 - o il Bilancio di previsione 2023/2025 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16/2023 del 11/04/2023;

- per il 2023/2025 intende adottare uno strumento che non sia un mero adempimento ma al cui interno effettivamente confluiscono:
 - gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
 - la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile,
 - gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
 - gli strumenti e gli obiettivi per il reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
 - gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
 - l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
 - le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte di tutti i cittadini;
 - le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.ai sensi dell'art. 7 del D.M. della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica n. 132 del 30.06.2022 il termine per l'aggiornamento del P.I.A.O. 2023/2025 era il 31.01.2023;
- ANAC, con propria nota del 24.01.2023, ha comunicato che il termine per l'approvazione del PIAO è stato spostato al 31.03.2023 al fine di evitare difficoltà agli Enti per i tempi stretti di realizzazione e per far sì che i piani siano preparati adeguatamente e non frettolosamente e in maniera non approfondita
- l'art. 8 c. 2 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 recante: *Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*, prevede come: In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci;
- il termine per l'approvazione del bilancio 2023/2025 è fissato al 15.09.2023 e quindi il termine ultimo per l'approvazione dei P.I.A.O. è il 15.10.2023;

l'Ente ritiene di approvare il P.I.A.O. indipendentemente dalla scadenza ultima una volta definiti i contenuti essenziali, riservando a successivo atto l'eventuale aggiornamento.

Ai sensi dell'art. 8 del menzionato D.M. 132/2022, il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto; con il presente atto si intende avviare una programmazione articolata secondo un cronoprogramma annuale che porti all'elaborazione completa di tutti i suddetti contenuti.

Inoltre il P.I.A.O. che segue è redatto in modalità semplificate ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022 in quanto il Comune di Costigliole d'Asti ha meno di 50 dipendenti.

SEZIONE 1

SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

RIFERIMENTI

Indirizzo	Via Roma, 5/9	Costigliole d'Asti	AT	14055
Centralino	+390141962201			
fax	+390141966037			
Sito	https://www.comune.costigliole.at.it			
e-mail	segreteria@costigliole.it			
PEC	comunedicostiglioledasti@postecert.it			
Codice fiscale	80003450055			
Partita IVA	00225790054			
Stato:	 Italia			
Regione:	 Piemonte			
Provincia:	 Asti			
Coordinate:	44°47'6"N 8°10'55"E? / 44.785, 8.18194			
Altitudine:	242 m s.l.m.			
Superficie:	36,86 km ²			
Abitanti:	5642 31-12-2022 (fonte Istat)			
Densità:	154 ab./km ²			
Frazioni:	Annunziata, Bionzo, Boglietto, Burio, Loreto, Motta, Sabbionassi, Santa Margherita, Sant'Anna			
Comuni contigui:	Agliano Terme, Antignano, Calosso, Castagnole delle Lanze, Castiglione Tinella (CN), Govone (CN), Isola d'Asti, Montegrosso d'Asti, San Martino Alfieri			
Class. sismica:	zona 4 (sismicità molto bassa)			
Nome abitanti:	costigliolesi			
Santo patrono:	Beata Vergine Maria di Loreto			
Giorno festivo:	10 dicembre			

AMMINISTRAZIONE

SINDACO

CAVALLERO Enrico Alessandro

GIUNTA COMUNALE

CAVALLERO Enrico Alessandro Sindaco

ARCONI dott.ssa Tanya Vice Sindaco

BIANCO Laura Assessore

FIORE Giuseppe Assessore

CIRIO dott.ssa Chiara Assessore

CONSIGLIO COMUNALE:

CAVALLERO Enrico Alessandro Sindaco

ARCONI dott.ssa Tanya Consigliere

BIANCO Laura Consigliere

FIORE Giuseppe Consigliere

AUSTA geom. Claudio Consigliere

ROSSO Stefanica Consigliere

FOGLIATI Geom. Luigi Consigliere

CIRIO dott.ssa Chiara Consigliere

NEGRO Gian Luca Consigliere

PRUNOTTO Anna Consigliere

BORIO dott. Andrea Consigliere

FRESIA Marina Consigliere

STELLA dott. Pierluigi Consigliere

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Costigliole d'Asti è un Comune di 5.642 abitanti della provincia di Asti, nel sud del Piemonte. Si estende per circa 35 km² al confine tra Monferrato e Langhe.

La storia del paese è strettamente legata alle vicende del suo castello. Non è nota l'epoca in cui furono erette le prime fortificazioni: secoli di storia e numerosi rimaneggiamenti hanno portato il maniero ad assumere l'attuale aspetto imponente e maestoso.

Il castello, pur presentandosi come un unico grande volume di pianta quadrilatera, manifesta evidenti differenze stilistiche sul piano architettonico, dovute all'assetto proprietario che si definì nel XVII secolo. Dal 1625 gli Asinari si spartirono il titolo di "conti di Costigliole" con un'altra famiglia, i

Verasis. Il castello si trova così diviso tra due feudatari, ognuno dei quali s'impegnò a trasformare e abbellire la propria parte secondo gusti e preferenze autonome.

L'economia di Costigliole è sempre stata legata alla terra ed in particolare la zona collinare, caratterizzata da marne, argille e sabbie, è quasi totalmente destinata alla viticoltura. Costigliole d'Asti, Città del Vino, è il comune piemontese con il maggior numero di ettari coltivati a vite. Sull'intero territorio operano circa settecento aziende vitivinicole che commercializzano i loro prodotti in tutta Italia e in molti Paesi stranieri ed hanno meritato importanti riconoscimenti internazionali.

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico¹

Tenuto conto che trattasi di sottosezione non obbligatoria, si richiama il contenuto

- delle Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato
- del Documento Unico di Programmazione 2023/2025 presentato con D.G.C. n. 95/2022 del 27/07/2022, aggiornato con D.G.C. n. 34/2023 del 17/03/2023 e D.C.C. n. 15/2023 del 11/04/2023 e s.m.i. consultabile al seguente link:

https://www.comune.costigliole.at.it/portals/1129/SiscomArchivio/8/CostiglioleDCC15del11_04_23NotaAggDUPS23_25.pdf

All'interno del D.U.P. è contenuta la programmazione triennale del Fabbisogno del Personale (approvata con D.G.C. n. 38/2023 del 24/03/2023)

2.2 Performance²

Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 81/2022, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 D.Lgs. 267/00 e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009 sono assorbiti nel PIAO e per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti la relativa sezione non è obbligatoria. Ciò nonostante, è intenzione dell'Amministrazione riassumere in questa sezione gli indirizzi e gli obiettivi strategici dell'Ente, riservando a successivo aggiornamento la definizione degli obiettivi operativi

Obiettivi di performance correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi: Sono contenuti nel D.U.P.S. Le risorse finanziarie risultano assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione 2023/2025 approvato con D.G.C. n. 56/2023 del 03/05/2023 consultabile al seguente link:

https://www.comune.costigliole.at.it/portals/1129/SiscomArchivio/8/CostiglioleDGC56del03_05_23PEG23_25.pdf

¹ Previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2 DM 132_2022)

² Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. 150 del 2009. Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione in quanto giusta deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto "l'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]"

La metodologia di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale risulta approvata dall'Unione dei Comuni "Comunità delle colline tra Langa e Monferrato" con deliberazione del Comitato Amministrativo n. 60/2014 del 03.12.2014

Gli obiettivi di sviluppo risultano dal **Piano delle performance**:

SETTORE 1

ORGANI ISTITUZIONALI

ATTIVITA' ORDINARIA

Gestione dell'attività deliberativa della Giunta e del Consiglio nel suo complesso iter, dalla predisposizione dell'ordine del giorno alla presentazione delle bozze deliberative agli organi per l'approvazione, al completamento ed assembramento degli atti, alla loro pubblicazione nell'albo pretorio, all'invio degli stessi ai Capi Gruppo consiliari, all'attestazione dell'avvenuta esecutività ed alla trasmissione agli uffici competenti. Forma e cura altresì gli atti di propria competenza (delibere, ordini del giorno, impegni di spesa e liquidazioni). Cura l'arrivo, la spedizione e l'inserimento nel protocollo e la distribuzione della posta di tutti gli uffici Comunali.

Cura la registrazione della posta in arrivo e la distribuzione della rimanente posta in formato cartaceo e tramite flussi documentali agli uffici competenti.

SEGRETERIA GEN. – CONTRATTI

ATTIVITA' ORDINARIA

- N. 1 Stesura dei contratti digitali, la loro conservazione e l'invio telematico dei contratti all'agenzia delle entrate.
- N. 2 Cura concessioni cimiteriali- gestione dell'utenza e stesura dei contratti per cessione loculi
- N. 3 Assistenza, da parte personale dell'Ufficio di Segreteria, come già avviene per le determinazioni, per i problemi che potrebbero presentarsi durante l'utilizzo del programma delle deliberazioni.

SERVIZIO NOTIFICHE CENTRALINO

N. 1 Gestione Servizio Messi, notificazione atti per conto del Comune o di altre Amministrazioni, gestione del servizio di albo pretorio on-line.

N. 2 Protocollo e consegna posta interna dei vari uffici.

N. 3 Collaborazione con il Servizio Manifestazioni per la consegna di materiale pubblicizzante le varie iniziative organizzate dal Comune.

N. 4 Servizio di centralino

N. 5 Servizio Affissioni - gestione

ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA

ATTIVITA' ORDINARIA

Durante l'anno 2023 si provvederà a tutti gli adempimenti ordinari che i servizi prevedono in particolare:

- Garantire l'adempimento dei compiti istituzionali posti a carico del centro di costo: tenuta delle anagrafi (residenti, emigrati, A.I.R.E.), stato civile, servizio al pubblico, servizio statistica.
- Gestione del servizio elettorale: tenuta lista degli elettori, revisioni dinamiche, revisioni straordinarie, revisioni semestrali; tenuta degli albi dei presidenti e scrutatori di seggio.
- Si provvederà inoltre ad espletare le seguenti pratiche inerenti al Servizio:
immigrazioni – emigrazioni - carte identità – nascite – matrimoni - morti - persone iscritte per la prima volta nelle liste elettorali - persone cancellate dalle liste elettorali - cambi abitazione – passaporti – attestazioni di soggiorno.

ASSISTENZA, BENEFICENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI

ATTIVITA' ORDINARIA

Erogazione di servizi di consumo.

Supporto organizzazione centro estivo baby

Nell'ambito dell'assistenza economica volta a contribuire ad avere un reddito minimo vitale, si prevede di pagare il ticket sanitario per gli aventi diritto.

Si avrà cura all'applicazione dei criteri stabiliti dalla Regione per l'erogazione di fondi agli aventi diritto (legge 431/98 – Fondo per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione), all'assegnazione degli alloggi ATC e si provvederà al rimborso della quota a carico del Comune per utenti morosi.

E' in previsione l'erogazione dei contributi regionali per il sostegno delle locazioni ed all'attivazione delle procedure amministrative regolamentari per l'assegnazione dei buoni spesa alle famiglie in difficoltà.

Gestire la procedura regionale per l'assegnazione degli assegni di studio ex L.R. 28/2007.

Fornitura libri di testo (Legge 448/98).

ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO E REFEZIONE

ATTIVITA' ORDINARIA

Assicurare, attraverso costante controllo e monitoraggio, il corretto funzionamento della mensa scolastica per le scuole materne, elementari e medie, i cui pasti sono preparati all'esterno, con verifica periodica del grado di soddisfazione dell'utenza.

Vigilare sul corretto svolgimento del servizio trasporto alunni effettuato dall'Unione Collinare, concessione in comodato d'uso gratuito degli scuolabus alla Comunità collinare per l'effettuazione del servizio.

Erogazione dei fondi alle scuole nella stessa misura dell'ultima assegnazione a parità di trasferimenti regionali in materia.

Monitoraggio relativo alle spese di funzionamento al fine di un costante controllo delle medesime, mediante un controllo mensile dei pagamenti ed invio lettere di sollecito per gli utenti morosi.

Mantenere i rapporti con l'Istituto Comprensivo di Costigliole d'Asti – corrispondenza – acquisto arredi e materiali di pulizia per i plessi di Costigliole d'Asti

COMMERCIO E AGRICOLTURA

Istruttoria e definizione pratiche relative all'apertura, chiusura, subingressi e trasferimenti di esercizi di vicinato, pubblici esercizi e medie strutture di vendita.

Collaborazione con l'ASL – Servizio veterinario per l'anagrafe canina – microchip

Prevenzione randagismo e Convenzione con Canile

FUNZIONI IN CAMPO TURISTICO/CULTURALE

ATTIVITA' ORDINARIA

Mantenere lo standard di iniziative e manifestazioni degli anni antecedenti all'epidemia da Covid- 19. In particolare la Fiera dei Fiori nella frazione Motta denominata Ortogiardinovino&dispensa nel mdi aprile, la Fiera del Peperone nella frazione Motta a fine luglio / inizio agosto, Rosso Barbera a novembre nel Castello di Costigliole d'Asti, unitamente ad altre iniziative a carattere locale.

Organizzazione Stagione Teatrale 2023

Gestione Biblioteca Comunale tramite volontari – Acquisto libri e catalogazione – gestione prestiti librari

Gestione eventi culturali in Castello (presentazione di libri, mostre artistiche, eventi musicali...) – apertura Sale piano nobile per visite guidate scolaresche e gruppi organizzati.

SETTORE 2

GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE

ATTIVITA' ORDINARIA

Gestione dei diversi movimenti finanziari derivanti dall'attività istituzionale ed amministrativa della struttura comunale (indennità, interessi passivi su mutui, fondo di riserva ecc...) con conseguente mantenimento dei livelli di attività ordinaria della struttura.

Controllo di gestione

Spese personale. Monitoraggio spesa al fine rispetto limite stabilito dal D.L. 78/2010 convertito in L. 122/2010,

Patrimonio. Rinnovo e/o adeguamenti indice istat per contratti di affitto.

Tenuta degli inventari dei beni mobili. Definizione degli ammortamenti dei beni mobili ed immobili per la redazione del conto del Bilancio.

In riferimento alla razionalizzazione dei costi, si richiede la continuazione del monitoraggio delle voci di spesa sostenute per il funzionamento degli uffici e servizi, quali spese per telefonia fissa e mobile, energia elettrica, riscaldamento, carta, spese postali, etc. ed il raffronto con le spese sostenute nel triennio precedente al fine di esaminare gli scostamenti e valutare i risultati raggiunti in relazione alle misure adottate.

Gestione incassi e pagamenti. Attività inerenti monitoraggi e pubblicazione dati su piattaforma elettronica

Rispetto delle scadenze finanziarie per la trasmissione al ministero e alla Corte dei Conti dei vari elaborati così come previsto dalla normativa.

GEST. ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI – ALTRI SERVIZI

ATTIVITA' ORDINARIA

Mantenimento dell'azione tributaria nell'ambito di criteri di efficienza ed efficacia, coordinando l'attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di reperimento soggetti, accertamento, imponibile, formazione ruoli esattoriali, controllo della gestione per le parti date in concessione.

Garantire la fornitura, a carattere economale, di beni necessari per il funzionamento degli uffici (stampati, carta, accessori parco meccanografico, cancelleria, abbonamenti a riviste). Sostituzioni apparecchiature che si rendono necessarie. Per le forniture si dovrà fare riferimento alle convenzioni Consip, al mercato elettronico (me.pa.) ed alle convenzioni regionali, come richiamato dal D.L.95/2012 (disposizione per la revisione della spesa)

Curare i rapporti con il broker per i sinistri coperti da assicurazione; provvedere alla fornitura dei dati per l'aggiornamento e conguaglio premi assicurativi.

Seguire servizio di accertamento e riscossione CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA

Imposta municipale sugli immobili. Caricamento dati variazioni catastali, denunce IMU, denunce di successione inviate dall'Agenzia delle Entrate finalizzato all'aggiornamento della banca dati al 2022. Controlli annualità 2017, 2018 e 2019. Affidamento riscossione coattiva a soggetti terzi relativa ad avvisi di accertamento/liquidazione IMU/TASI notificati e non pagati.

Affidamento soggetti terzi riscossione coattiva TARI dovuta annualità 2018 e 2019.

Gestione Imposta di Soggiorno: registrazione dichiarazioni trimestrali, approvazione dei conti degli agenti contabili e trasmissione alla Corte dei Conti, verifica dell'imposta incassata e riversata all'Ente. L'ufficio TRIBUTI continua la propria attività di relazione con il pubblico, mantenendo il contatto con l'utenza svolgendo, nello specifico, la seguente attività': richieste per ritiro materiali ingombranti – informazioni e consegna materiale per raccolta differenziata – ricezione segnalazioni relativa al servizio di raccolta rifiuti - raccolta segnalazioni guasti relativi all'illuminazione pubblica

GESTIONE AMMINISTRATIVA PERSONALE

ATTIVITA' ORDINARIA

1. Gestione giuridica del personale dipendente (congedi, malattie, aspettative, permessi, mobilità, ecc...)
2. Assunzione personale a tempo determinato per eventuali sostituzioni di personale di ruolo assente a vario titolo, tenendo conto delle disposizioni di cui alla Legge Finanziaria e dei relativi decreti.
3. Gestione servizio buoni pasto al personale comunale
4. Contrattazioni sindacali per la stesura dell'accordo decentrato del contratto di lavoro dei dipendenti, predisposizione atti e documentazioni con relativi verbali
5. Controllo mensile orari di servizio e comunicazione scostamenti
6. Gestione stipendi: trasmissione dati mensili alla ditta affidataria del servizio elaborazione paghe
7. Elaborazioni annuali conto del personale
8. Elaborazione relazione al conto annuale

SETTORE 3

Attività di controllo della funzione associata con l'Unione per il servizio Viabilità/Manutenzione

Interventi di manutenzione atti a garantire i parametri di sicurezza negli edifici comunali mediante adeguamenti ed investimenti sugli impianti, pulizia e mantenimento.

Manutenzione ordinaria degli edifici comunali per la parte corrente, in particolare la manutenzione straordinaria delle centrali termiche comunali e relativi locali in funzione all'adeguamento alle normative vigenti, tutti gli adempimenti necessari per i rinnovi dei certificati antincendio e le verifiche sugli impianti elettrici

Verifica della manutenzione strade

ATTIVITA' ORDINARIA

Attività progettuale interna, controllo rispetto condizioni contrattuali da parte delle imprese assegnatarie di lavori pubblici e servizi, redazione stati di avanzamento e contabilità finali,

Redazione studi di fattibilità per l'inserimento delle opere nella programmazione di Bilancio.

Assicurare una corretta progettazione, direzione lavori e contabilizzazione di interventi sul patrimonio demaniale/comunale

Contabilizzazioni, direzione lavori, sopralluoghi e relazioni, preventivi, statistiche, progettazioni interne e attività connesse alle competenze del responsabile unico del procedimento per le progettazioni interne ed esterne; richieste contributo o finanziamenti con leggi speciali; comunicazioni all'autorità di vigilanza relativamente alle opere pubbliche; acquisizione ed aggiornamento di certificazioni di conformità alla normativa vigente, certificati di regolare esecuzione collaudi; rilascio certificazioni di legge.

UFFICIO TECNICO/EDILIZIA

ATTIVITA' ORDINARIA

Verifica correttezza pratiche edilizie presentate, CIL CILA SCIA e rilascio Permessi di Costruire ed Autorizzazioni Paesaggistiche, Autorizzazione Vincolo Idrogeologico, Autorizzazioni LR 64/74

Compilazioni CDU

Sopralluoghi per idoneità abitative

Attività di sportello

vigilanza urbanistica ed edilizia

GESTIONE DEL TERRITORIO

Redazione di alcune varianti al PRGC necessarie per l'adeguamento normativo e la correzione di errori materiali e individuazione di nuove aree come da richieste dei privati cittadini ai sensi della L.R. 56/77.

Gestione pratiche ambientali di competenza comunale.

OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ESERCIZIO 2023

SETTORE AMMINISTRATIVO

Responsabile Amministrativo dott.ssa Chiara Novello

- 1) Obiettivo Strategico: Garantire lo standard attuale nelle attività di supporto ed assistenza giuridico – amministrativa – strumentale agli organi istituzionali.**

Tipologia obiettivo: Mantenimento

Struttura di riferimento: Segreteria e Affari Generali

Capo Settore: NOVELLO CHIARA

Piano operativo:

Obiettivo operativo n.1 Tempo medio elaborazione deliberazioni dopo sedute Giunta Comunale

Peso: 30 Condizionato da Struttura e Capo Settore

Unità: Giorni Valore atteso: 4

Misurazione del grado di realizzazione:

Percentuale di realizzazione	0%	25%	50%	75%	100%
Valore di riferimento Confermato	11 -365	9 -10	7 - 8	5 - 6	0 - 4

Struttura di riferimento: Segreteria generale

Responsabile: NOVELLO CHIARA

Collaboratori: BOERIS ORNELLA

Obiettivo operativo n. 2 Tempo medio elaborazione deliberazioni dopo sedute Consiglio Comunale

Peso: 30 Condizionato da Struttura e Capo Settore

Unità: Giorni Valore atteso: 4

Misurazione del grado di realizzazione:

Percentuale di realizzazione	0%	25%	50%	75%	100%
Valore di riferimento Confermato	11 -365	9-10	7-8	5-6	0 - 4

Struttura di riferimento: Segreteria generale

Responsabile: NOVELLO CHIARA

Collaboratori: BOERIS ORNELLA

2) Obiettivo Strategico: Garantire la qualità dei servizi inerenti la registrazione degli atti in entrata e la spedizione della corrispondenza.

Tipologia obiettivo: Miglioramento

Struttura di riferimento: Protocollo

Capo Settore: NOVELLO Chiara

Piano operativo:**Obiettivo operativo n. 1 Tempo medio controllo della corrispondenza in arrivo e consegna uffici**

Peso: 50 Condizionato da Struttura e Capo Settore

Unità: Giorni Valore atteso: 2

Misurazione del grado di realizzazione:

Percentuale di realizzazione	0%	25%	50%	75%	100%
Valore di riferimento Confermato	9 -365	7-8	5 -6	3 - 4	0 - 2

Struttura di riferimento: Protocollo

Responsabile: NOVELLO Chiara

Collaboratori: CHIRIANO Marisa

Obiettivo operativo n. 2 Tempo medio controllo della corrispondenza in uscita consegnata dagli uffici

Peso: 50 Condizionato da Struttura e Capo Settore

Unità: Giorni Valore atteso: 2

Misurazione del grado di realizzazione:

Percentuale di realizzazione	0%	25%	50%	75%	100%
Valore di riferimento Confermato	9 -365	7-8	5 -6	3 - 4	0 - 2

Struttura di riferimento: Protocollo

Responsabile: NOVELLO Chiara

Collaboratori: CHIRIANO Marisa

3) Miglioramento dei servizi resi ai cittadini e mantenimento dei tempi di gestione delle pratiche anagrafiche e di stato civile

Tipologia obiettivo: Miglioramento

Struttura di riferimento: Anagrafe – Stato Civile - Elettorale

Capo Settore: NOVELLO Chiara

Obiettivo operativo n. 1: tempi di rilascio certificazioni storiche

Peso: 25 Condizionato da Struttura e Capo Settore

Unità: Giorni Valore atteso: 5

Percentuale di realizzazione	0%	25%	50%	75%	100%
Valore di riferimento confermato	21-30	20-16	15-11	6-10	0-5

Struttura di riferimento: Anagrafe – Stato Civile - Elettorale

Responsabile: NOVELLO Chiara

Collaboratori: CORINO Francesca – BOTTALA Fausto – CARLUCCIO Sara

Obiettivo operativo n. 2: tempi di rilascio attestato di soggiorno permanente

Peso: 25

Condizionato da Struttura e Capo Settore

Unità: Giorni

Valore atteso: 20

Perc. Di realizzazione	0%	25%	50%	75%	100%
Valore di riferimento confermato	61-70	51-60	41-50	31-40	0-30

Struttura di riferimento: Anagrafe – Stato Civile - Elettorale

Responsabile: NOVELLO Chiara

Collaboratori: CORINO Francesca – BOTTALA Fausto – CARLUCCIO Sara

Obiettivo operativo n. 3: trascrizione atti di cittadinanza con trascrizione di atti di nascita e di matrimonio dei cittadini stranieri

Peso: 25

Condizionato da Struttura e Capo Settore

Unità: Giorni

Valore atteso: 30 giorni

Perc. Di realizzazione	0%	25%	50%	75%	100%
Valore di riferimento confermato	91-100	81-90	71-80	61-70	0-60

Struttura di riferimento: Anagrafe – Stato Civile - Elettorale

Responsabile: NOVELLO Chiara

Collaboratori: CORINO Francesca – BOTTALA Fausto – CARLUCCIO Sara

Obiettivo operativo n. 4: rilascio certificazioni su stampati internazionali a seguito della concessione cittadinanza italiana a cittadini stranieri

Peso: 25

Condizionato da Struttura e Capo Settore

Unità: Giorni

Valore atteso: 5 giorni

Perc. Di realizzazione	0%	25%	50%	75%	100%
Valore di riferimento	21-30	20-16	15-11	6-10	0-5

confermato					
------------	--	--	--	--	--

Struttura di riferimento: Anagrafe – Stato Civile - Elettorale

Responsabile: NOVELLO Chiara

Collaboratori: CORINO Francesca – BOTTALA Fausto – CARLUCCIO Sara – 18 ore

4) Miglioramento dei servizi resi ai cittadini e mantenimento dei tempi di gestione delle pratiche Commercio – Notifiche

Tipologia obiettivo: Miglioramento

Struttura di riferimento: Commercio - Notifiche

Capo Settore: NOVELLO Chiara

Obiettivo operativo n. 1: Registrazione notifiche dalla data di consegna da parte dell'Ufficio Tributi comunale

Peso: 30 Condizionato da Struttura e Capo Settore
 Unità: Giorni Valore atteso: 10

Percentuale di realizzazione	di	0%	25%	50%	75%	100%
Valore di riferimento confermato		22-30	20-21	15-20	11-15	0-10

Struttura di riferimento: Commercio-Notifiche

Responsabile: NOVELLO Chiara

Collaboratori: CARLUCCIO Sara – 18 ore

Obiettivo operativo n. 2: Trattazione pratiche pervenute dal SUAP relative a manifestazioni

Peso: 70 Condizionato da Struttura e Capo Settore
 Unità: Giorni Valore atteso: 20

Percentuale di realizzazione	di	0%	25%	50%	75%	100%
Valore di riferimento confermato		22-30	20-21	15-20	11-15	0-10

Struttura di riferimento: Commercio-Notifiche

Responsabile: NOVELLO Chiara

Collaboratori: CARLUCCIO Sara – 18 ore

SETTORE RAGIONERIA – TRIBUTI

Responsabile del servizio: dott.ssa Gabriella Cerruti

Servizio finanziario

Obiettivo strategico: Programmare le operazioni di gestione delle liquidità in rapporto allo stock di debito e quelle relative ai flussi finanziari, compresa la fase propedeutica alla contabilizzazione.

Tipologia obiettivo: Mantenimento

Struttura di riferimento: Ragioneria

Responsabile: Gabriella Cerruti

Collaboratore: Romina Damonte

Obiettivo operativo n°1 -Tempo medio tra registrazione entrate ed emissione reversali con cadenza mensile.

Peso: 20

Unità di misura: Giorni valore atteso: 25

Misurazione del grado di realizzazione:

percentuale di realizzazione	0%	25%	50%	75%	100%
valore di riferimento - confermato	35-365	34 - 34,9999	30 - 33,9999	25,0001 - 30,000	0 - 25

Struttura di riferimento: Ufficio ragioneria

Responsabile: Gabriella Cerruti

Obiettivo operativo n°2 - Emissione mandati di pagamento nei limiti disponibilità entro scadenze pattuite e rispetto Tempestività di pagamento.

Peso: 20

Unità di misura: giorni valore atteso: 55 gg

Misurazione del grado di realizzazione:

percentuale di realizzazione:	0%	25%	50%	75%	100%
valore di riferimento - Confermato	>70	65-70	60-65	55-60	< 55

Struttura di riferimento: Ufficio ragioneria

Responsabile: Gabriella Cerruti

Obiettivo operativo n°3 – MONITORAGGIO SALDO DI CASSA.

Monitoraggio trimestrale del saldo di cassa al fine di non ricorrere all'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria

Peso: 10

Unità di misura: Numero valore atteso: 100

Misurazione del grado di realizzazione:

saldo di cassa > 0	31-mar	30-giu	30-set	31-dic	100%
percentuale di realizzazione:	25%	50%	75%	100%	100%

Struttura di riferimento: Ufficio ragioneria

Responsabile: Gabriella Cerruti

Obiettivo operativo n°4- Equilibri di bilancio.

Monitoraggio del mantenimento degli equilibri di bilancio attraverso il controllo dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, nonché attraverso un'attenta analisi dei residui attivi e passivi;

Peso: 20

Unità di misura: Numero valore atteso: 100

Misurazione del grado di realizzazione:

monitoraggio	31-mar	30-giu	30-set	31-dic	100%
percentuale di realizzazione:	25%	50%	75%	100%	100%

Struttura di riferimento: Ufficio ragioneria

Responsabile: Gabriella Cerruti

Servizio Personale

Obiettivo strategico: Razionalizzazione orari di servizio in accordanza alle disposizioni stabilite dall'amministrazione

Tipologia obiettivo: organizzazione

Struttura di riferimento: Ufficio Personale

Responsabile: Gabriella Cerruti

Collaboratore: Guelfo Laura (in convenzione al 39%)

Obiettivo operativo n°1-Monitoraggio mensile dell'orario di servizio mediante le dotazioni informatiche con compilazione di report riassuntivo.

Peso 50

Unità di misura: giorni valore atteso: 15

Misurazione del grado di realizzazione:

percentuale di realizzazione:	0%	25%	50%	75%	100%
valore di riferimento - Confermato:		-	-	15-20	< = 15

Obiettivo operativo n°2 -Monitoraggio mensile assenze del personale Pubblicazione sul sito dell'ente. Rapporto mensile su eventuali criticità nel rispetto degli orari e dei recuperi.

Peso 50

Unità di misura: giorni valore atteso: 15 (consegna report)

Misurazione del grado di realizzazione:

percentuale di realizzazione:	0%	25%	50%	75%	100%
valore di riferimento - Confermato:	-	-	-	15-20	< = 15

Servizio Tributi

Obiettivo strategico: Coordinamento degli uffici con particolare riguardo al monitoraggio delle entrate (IMU - recupero evasione anni pregressi, TARI- TARES).

Tipologia obiettivo: mantenimento

Struttura di riferimento: Ufficio Tributi

Responsabile: Gabriella Cerruti

Collaboratori: Mirko Palmi, Barbara Padoan

Piano operativo:

Obiettivo operativo n°1 - Verifiche contabili

Peso: 20

Unità di misura: Giorni valore atteso: Entro 31 agosto Emissione

lettere sollecito contribuenti per saldo TARI 2022

Misurazione del grado di realizzazione:

percentuale di realizzazione:	0%	25%	50%	75%	100%
valore di riferimento - Confermato:	oltre 30/09	28-set	25-set	20-set	31-ago

Collaboratore: Mirko Palmi

Obiettivo operativo n° 2 Verifiche contabili

Peso: 20

Unità di misura: Giorni valore atteso: Entro 30 settembre

COATTIVO 2020 trasmissione ruoli all'agente di riscossione incaricato entro il 30/09/2023

Misurazione del grado di realizzazione:

percentuale di realizzazione:	0%	25%	50%	75%	100%
valore di riferimento - Confermato:			30-ott	15-ott	30-set

Collaboratore: Mirko Palmi

Obiettivo operativo n. 3 – Trasmissione liquidazioni Iva.

Peso: 25

Unità di misura: spedizioni entro i termini di legge

valore atteso: 4 liquidazioni Iva

Misurazione del grado di realizzazione:

percentuale di realizzazione:	0%	25%	50%	75%	100%
valore di riferimento - Confermato:	0	1	2	3	4

Collaboratore: Barbara Padoan

Obiettivo operativo n. 4 - Introiti recupero evasione IMU/TASI

Peso: 25

Unità di misura: Euro valore atteso: controllo N. 350 posizioni in totale

Emissione avvisi entro 31 dicembre 2023

Annualità 2018- 2019 - 2020

Misurazione del grado di realizzazione:

percentuale di realizzazione:	0%	25%	50%	75%	100%
valore di riferimento - Confermato:	<150	150<N<200	200<N<250	250<N<350	>350

Collaboratore: Barbara Padoan

Obiettivo operativo n. 5 – Banca dati IMU ordinaria in possesso ufficio tributi aggiornata con riferimento alla banca dati agenzia entrate con riferimento novembre 2023.

Inserimento manuale denunce di successione pervenute entro il 30 novembre 2023.

Peso: 10

Unità di misura: Numero

Misurazione del grado di realizzazione:

percentuale di realizzazione:	0%	25%	50%	75%	100%
aggiornamento dati		30-ago	30-set	30-ott	30-nov

Collaboratore: Barbara Padoan

AREA TECNICA

Responsabile del Servizio: Arch. Rita Gonella

Edilizia privata – Urbanistica

- Proposta di modifica della fascia cimiteriale del Cimitero Comunale Capoluogo ai sensi del comma 6 ter, art. 27 L.R. 56/1977 e s.m.i.; inizio procedura con urgenza entro il 30 settembre 2023**

Peso:	30	Condizionato da Struttura e Dirigente
Unità di misura:	Data	valore atteso: 30-09-2023

Misurazione del grado di realizzazione:

percentuale di realizzazione:	0%	25%	50%	75%	100%
-------------------------------	----	-----	-----	-----	------

valore di riferimento	oltre il 1	01-02-24	01.12-23	01-10-23	30-09-23
Confermato:	aprile	31-03-24	31-01-24	31-11-23	
	2024				

Struttura di riferimento: Settore TECNICO

Responsabile: Arch. Rita Gonella

Personale coinvolto: Bria Simona

- 2. Aggiornamento costante cartaceo ed informatico, nonché pubblicazione sul sito dell'Ente, della modulistica e della parte regolamentare del Comune, conseguenti agli aggiornamenti in materia edilizia tramite la gestione della procedura PRATICHE EDILIZIE ON LINE (S.U.E.) utilizzando il portale fornito dalla Technical Design.**

Peso:	20	Condizionato da Struttura e Dirigente
Unità di misura:	giorni	valore atteso: 30 giorni

Misurazione del grado di realizzazione:

percentuale di realizzazione:	0%	25%	50%	75%	100%
valore di riferimento	oltre 91	71 - 90	51 - 70	31 - 50	1 - 30
Confermato:					

Struttura di riferimento: Settore TECNICO

Responsabile: Arch. Rita Gonella

Personale coinvolto: Bria Simona

- 3. Controllo in sede di agibilità di almeno il 50% delle relative pratiche edilizie al fine del controllo con gli altri settori dell'ente della regolarità amministrativa e tributaria.**

Peso:	30	Condizionato da Struttura e Dirigente
Unità di misura:	percentuale	valore atteso: 50%

Misurazione del grado di realizzazione:

percentuale di realizzazione:	0%	25%	50%	75%	100%
valore di riferimento	10%	20%	30%	40%	>50%
Confermato:					

Struttura di riferimento: Settore TECNICO

Responsabile: Arch. Rita Gonella

Personale coinvolto: Bria Simona

4. **Evasione delle pratiche di accesso ai documenti amministrativi finalizzate alla richiesta di Bonus fiscali (ristrutturazioni, 110%, risparmio energetico..) in tempi contenuti in 20 giorni, per consentire l'accesso alle agevolazioni anche in presenza di scadenze imposte dal legislatore.**

Peso:	20	Condizionato da Struttura e Dirigente
Unità di misura:	giorni	valore atteso: 20 giorni

Misurazione del grado di realizzazione:

percentuale di realizzazione:	0%	25%	50%	75%	100%
valore di riferimento	oltre 91	71 - 90	51 - 70	21 - 50	1 - 20
Confermato:					

Struttura di riferimento: Settore TECNICO

Responsabile: Arch. Rita Gonella

Personale coinvolto: Chirminisi Zajra

5. **Riordino archivio pratiche edilizie relative agli anni dal 1982 al 1986 che risultano non archiviate e non registrate sull'applicativo GisMaster. L'attività consente di ottimizzare e completare l'archivio informatico ai fini della conservazione e ricerca delle informazioni**

Peso:	30	Condizionato da Struttura e Dirigente
Unità di misura:	Data	valore atteso: 20.12.2023

Misurazione del grado di realizzazione:

percentuale di realizzazione:	0%	25%	50%	75%	100%
valore di riferimento	oltre	01.02.24	01.01.24	21.12.23	20.12.23
Confermato:	01.03.24	28.02.24	31.01.24	31.12.23	

Struttura di riferimento: Settore TECNICO

Responsabile: Arch. Rita Gonella

Personale coinvolto: Chirminisi Zajra

Lavori Pubblici

1. **Aggiornamento del piano delle Alienazioni e Valorizzazioni per Bilancio di Previsione 2024, entro 31 luglio 2023 tramite inoltro delle necessarie informazioni e variazioni al competente Ufficio Patrimonio per l'approvazione.**

Peso:	20	Condizionato da Struttura e
-------	----	-----------------------------

		Dirigente
Unità di misura:	Data	valore atteso: 31.07.2023

Misurazione del grado di realizzazione:

percentuale di realizzazione:	0%	25%	50%	75%	100%
valore di riferimento	oltre	01.12.23	01.10.23	01.08.23	31.07.23
Confermato:	01.01.24	31.12.23	01.11.23	01.09.23	

Struttura di riferimento: Settore TECNICO

Responsabile: Arch. Rita Gonella

Personale coinvolto: Stabile Rosella

2. Garantire la conclusione delle opere non native PNRR denominate PICCOLE OPERE 2020 E 2021 procedendo alla completa implementazione dei dati di monitoraggio e rendicontazione sul sistema informativo ReGis entro il 20.12.2023

Peso:	30	Condizionato da Struttura e Dirigente
Unità di misura:	giorni	valore atteso: 20.12.2023

Misurazione del grado di realizzazione:

percentuale di realizzazione:	0%	25%	50%	75%	100%
valore di riferimento	oltre	01.02.24	01.01.24	21.12.23	20.12.23
Confermato:	01.03.24	29.02.24	31.01.24	31.12.23	

Struttura di riferimento: Settore TECNICO

Responsabile: Arch. Rita Gonella

Personale coinvolto: Stabile Rosella, Botto Gian Carlo

3 Aggiornamento costante delle situazione dei CUP acquisiti su sito istituzionale del MEF relativi ai progetti finanziati dal PNRR da effettuarsi sul portale sul BDAP

Peso:	20	Condizionato da Struttura e Dirigente
Unità di misura:	Data	valore atteso: 30 giorni

Misurazione del grado di realizzazione:

percentuale di realizzazione:	0%	25%	50%	75%	100%
valore di riferimento	oltre 91	71 - 90	51 - 70	31 - 50	1 - 30
Confermato:					

Struttura di riferimento: Settore TECNICO

Responsabile: Arch. Rita Gonella

Personale coinvolto: Stabile Rosella

PROTEZIONE CIVILE

1. Gestione nuovo sistema informativo territoriale come implementato nel 2023 e gestione delle pagine dei social media del Comune dedicate alla Protezione Civile

Peso:	20	Condizionato da Struttura e Dirigente
Unità di misura:	Data	valore atteso: 24 h. in situazioni di emergenza e 10 gg. in situazioni ordinarie

Misurazione del grado di realizzazione:

percentuale di realizzazione:	0%	0%	50%	75%	100%
valore di riferimento		Oltre 72 h.	72 h.	48 h.	24 h.
Confermato:		Oltre 30 gg.	30 gg.	20 gg.	10 gg.

Struttura di riferimento: Settore TECNICO

Responsabile: Arch. Rita Gonella

Personale coinvolto: Botto Gian Carlo

2 Aggiornamento del piano di protezione civile (redazione a cura di TechDesign incaricata dall'Unione dei Comuni), inviando cartografie e i dati necessari entro 31 dicembre 2023 all'ufficio competente al fine di garantire tempistiche di redazione del piano compatibili con l'urgenza data dall'Amministrazione.

Peso:	30	Condizionato da Struttura e Dirigente
Unità di misura:	Data	valore atteso: 31.12.2023

Misurazione del grado di realizzazione:

percentuale di realizzazione:	0%	25%	50%	75%	100%
valore di riferimento	oltre	01.05.24	01.03.24	01.01.24	31.12.23
Confermato:	01.07.24	30.06.24	30.04.24	29.02.24	

Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere: Piano delle Azioni Positive ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" approvato con D.G.C. n. 32/2023 del 17/03/2023

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

Obiettivi finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione:

saranno predisposti entro 31/12/2023

Obiettivi legati al risparmio e all'efficientamento energetico:

L'Ente sta progressivamente trasformando tutti gli impianti di illuminazione pubblica in led e anche i lavori pubblici sono volti ad ottenere risparmio energetico. Tra i numerosi lavori previsti, per il 2023 risulta inserito l'Intervento di adeguamento sismico, miglioramento energetico e messa in sicurezza Scuola primaria fraz. Motta (in progettazione).

Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità fisica dell'amministrazione: Non risultano predisposti Piani di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA), di cui all'art. 32, comma 21, della Legge n. 41/1986, come integrato dall'art. 24, comma 9, della Legge n. 104/1992. L'Ente valuterà se predisporlo entro il 31/12/2023. Con D.G.C. 90/2023 risulta approvato il progetto esecutivo per i lavori di ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE PRESSO IL CIMITERO IN FRAZIONE MOTTA DI COSTIGLIOLE D'ASTI, FINANZIATI DALL'UNIONE EUROPEA - NEXT GENERATION EU - CUP C37B22000310001. Risultano inoltre realizzati lavori di eliminazione delle barriere architettoniche presso la Caserma Carabinieri.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza³

Ai sensi dell'art. 6 del DM 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

L'ultimo Piano di Prevenzione della Corruzione (consultabile al seguente link: https://www.comune.costigliole.at.it/portals/1129/SiscomArchivio/8/CostiglioleDGC47del27_04_22PianoPrevCorr22_24.PDF) si riferisce al triennio 2022/2024. Nel 2022 non risultano accertati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti né intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

³ Predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Si prende atto che nel corso del 2023, anche a seguito di specificazioni normative e procedurali da parte delle autorità preposte a legiferare sulla materia del PIAO, il PTPCT si evolverà nelle direttive di quanto riportato da ANAC nel suo Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato in via definitiva con deliberazione ANAC nr.7 del 17/01/2023.

Nello specifico l'ente si pone i seguenti obiettivi strategici, da perseguire prima dell'approvazione del prossimo PIAO 2024-2026

1. rivedere le sue tabelle di rischio aggiornandole alle ultime indicazioni e proposte di ANAC (allegati al PNA 2022);
2. continuare nei lavori di aggiornamento e tenuta della sezione Amministrazione Trasparente non solo come misura generale anticorruptiva ma come rappresentazione concreta di un elemento di valore pubblico, come da indicazione dello stesso Piano nazionale 2022, ove si recita:
 - la trasparenza è presidio necessario per assicurare il rispetto della legalità e il controllo diffuso;
 - costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n° 20/201919, laddove considera la legge 190/2012 “principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione”;
 - il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.
3. Rivedere/aggiornare/inserire la tabella indicativa sulle misure di trasparenza adottate, modificata dall'Autorità ANAC a partire dal suo documento di Pianificazione per l'anticorruzione 2022, e presente tra gli allegati al PNA 2022

Un ultimo, ma non in ordine a ciò che la trasparenza rappresenterà nella sezione anticorruzione del PIAO, obiettivo per l'Ente è quello di lavorare sulla sezione “bandi di gara e contratti”, rivedendola sia come struttura che come contenuti, secondo le indicazioni dell'allegato 9 al PNA, che sostituisce gli obblighi elencati per la sottosezione "bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alla delibera ANAC 1310/2016

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Criteri generali di organizzazione

L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:

- a. buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
- b. separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
- c. formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, Settori funzionali di *line* (cliente esterno) e Settori funzionali di *staff* (cliente interno), a ciascuna delle quali è preposto un titolare di P.O.;
- d. presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
- e. efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting* ;
- f. standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
- g. superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- h. verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- i. valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- j. distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in

relazione sia agli obiettivi assegnati (“fare” e “saper fare”) sia al ruolo ricoperto nell’organizzazione (“essere”, “saper essere”);

- k. gestione del rapporto lavorativo effettuata nell’esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- l. valorizzazione della risorsa rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- m. affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell’imparzialità e della parità di trattamento;
- n. affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- o. armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all’Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

Organigramma e Livelli di responsabilità organizzativa

La struttura organizzativa dell’ente è costituita da Settori, Servizi, Unità di Progetto e precisamente⁴:

Il **Settore** è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di P.O.

Il **Servizio** è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all’Ente.

In relazione a singoli progetti può essere istituita l’**Unità di progetto** nell’ambito di più Settori e/o di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento della Giunta Comunale, che preveda:

- a) l’obiettivo da raggiungere;
- b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
- c) i componenti

Nel Comune di Costigliole sono presenti 3 settori cui fanno capo altrettante Posizioni Organizzative (P.O.).I settori sono stati individuati sulla base delle linee d’intervento su cui insiste l’azione politico- amministrativa dell’ente; essi dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale

⁴ così come indicata nei documenti approvati

e operativa nell'ambito degli indirizzi strategici, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate dagli organi di direzione politica.

I tre settori sono così distribuiti:

Settore I –Amministrativo, Protocollo, Contratti, Servizi Demografici, Servizi Scolastici, Servizi Sociali, Commercio, Sport, Agricoltura, Cultura e Manifestazioni.

Settore II-Ragioneria, Tributi, Economato, Patrimonio, Personale, Ecologia, Sistema informatico, Assicurazioni.

Settore III–Lavori Pubblici, Progettazioni interne, Urbanistica, Edilizia Privata, Tutela Ambientale, Arredo Urbano

Al vertice della struttura si trova il Segretario Generale che provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, sovrintende alla gestione del comune e allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

La figura di Vice Segretario Generale è esercitata, attualmente, dal Responsabile del Settore Finanziario. Mentre l'Organismo di Valutazione è stato individuato dall'Unione e viene gestito in convenzione.

ASSEGNAZIONE PERSONALE DI RUOLO AI SETTORI

Settore I –Amministrativo, Protocollo, Contratti, Servizi Demografici, Servizi Scolastici, Servizi Sociali, Commercio, Sport, Agricoltura

CHIARA NOVELLO	RESPONSABILE SETTORE
ORNELLA BOERIS	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (part-time)
CARLUCCIO SARA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
BOTTALA FAUSTO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
FRANCESCA CORINO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
MARIA LUISA CHIRIANO	MESSO/ARCHIVISTA
MASSIMO FAVATA	AUTISTA SCUOLABUS (in comando) dimissionario dal 30/09/2023

Settore II-Ragioneria, Tributi, Economato, Patrimonio, Personale, Ecologia, Sistema informatico, Assicurazioni.

GABRIELLA CERRUTI	RESPONSABILE SETTORE (in convenzione 8 h p.time)
ROMINA DAMONTE	ISTRUTTORE CONTABILE
LAURA GUELFO	ISTRUTTORE CONTABILE (in convenzione 22 h p.time)
BARBARA PADOAN	ISTRUTTORE CONTABILE
MIRKO PALMI	ISTRUTTORE CONTABILE

Settore III – Lavori Pubblici, Progettazioni interne, Urbanistica, Edilizia Privata, Tutela Ambientale, Arredo Urbano

RITA GONELLA	RESPONSABILE SETTORE
ROSELLA STABILE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
GIANCARLO BOTTO	GEOMETRA
SIMONA BRIA	GEOMETRA
CHIRMINISI ZAJRA	GEOMETRA (part time)
GIUSEPPE BARBERO	MESSO NOTIFICATORE/ESECUTORE
MAURIZIO CORINO	OPERAIO (in comando 100% Unione)
ILARIO PANSA	OPERAIO /AUTISTA SCUOLABUS (in comando 100% Unione)
GIANFRANCO MANCA	OPERAIO SPECIALIZZATO (in comando 100% Unione)
MAFFE' DAVIDE	OPERAIO SPECIALIZZATO (in comando 100% Unione)
SORBA AMEDEO	OPERAIO SPECIALIZZATO (in comando 100% Unione)
SATTA GIULIO	OPERAIO SPECIALIZZATO (in comando 100% Unione)

SEGRETARIO GENERALE: Vacante

Responsabile della Transizione digitale: dott.ssa Novello Chiara

Numero di dipendenti in servizio: 24 (al 31 dicembre 2022 computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale) così distribuiti:

SETTORE AMMINISTRATIVO

N. POSTI IN ORGANICO	IN	CATEGORIA DI APPARTENENZA	PROFILO	N. UNITA' IN SERVIZIO
1		D	Funzionario	1
3,83		C	Istruttori Amministrativi	3,83
2		B	Autisti Scuolabus	2 – di cui n.1 unità L.68/99 comando Unione
1		B	Operatore spec. Centr./protoc.	1

SETTORE FINANZIARIO

N. POSTI ORGANICO	IN	CATEGORIA DI APPARTENENZA	PROFILO	N. UNITA' IN SERVIZIO
1		D	Funzionario	1
4		C	Istruttori Contabili	4

SETTORE TECNICO

N. POSTI ORGANICO	IN	CATEGORIA DI APPARTENENZA	PROFILO	N. UNITA' IN SERVIZIO
1		D	Funzionario	1
2		C	Istruttori geometri	2
1		C	Istruttore amministrativo	1
0,67		C	Istruttore geometra	1 p.time 24 ore settimanali
1		B	Addetto affissioni/messo	1
1		B	Cantonieri	1 comando Unione
1		B	Cantonieri/conduttori M.O.C	1 comando Unione
1		B	Autista escavatorista pat. c	1 comando Unione
1		B	Trattorista MOC	1 comando Unione
1		B	Meccanico-Trattorista-Magazziniere	1 comando Unione

3.2 Organizzazione del lavoro agile⁵

La strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (ad es., lavoro agile, telelavoro) saranno adottati dall'Amministrazione entro il 31.12.2023 tenendo conto che:

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare né ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- deve essere assicurata la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile,
- ciascun lavoratore deve assicurare prevalentemente la propria prestazione lavorativa in presenza;
- l'amministrazione deve dotarsi di una piattaforma digitale, di un cloud, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- deve adottarsi il piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;

⁵ misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali; obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale; contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura organizzativa

- ciascun dipendente deve disporre/essere fornito di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta

Il Piano triennale della Formazione del Personale sarà predisposto entro il 31.12.2023. In ogni caso l'Amministrazione incentiva il personale alla partecipazione di interventi di formazione, sia tramite webinar che in aula, secondo le esigenze palesate dai dipendenti ai responsabili e/o al Segretario comunale.

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

Programmazione strategica delle risorse umane: approvata con D.G.C. 38/2023 del 24/03/2023, contenuta nel Documento unico di programmazione 2023/2025 e qui da intendersi integralmente riportata e trascritta.

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

		ANNO	
		2023	
	Popolazione al	ANNO	VALORE
		2021	5.717
			FASCIA
			e
		ANNI	VALORE
Spesa di personale al netto IRAP - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)		2021	846.713,01 €
		2019	4.148.650,81 €
		2020	4.352.398,42 €
		2021	4.255.307,06 €
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio			
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			4.252.118,76 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2021	140.442,00 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE			4.111.676,76 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)		20,59%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)		26,90%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)		30,90%
Incremento TEORICO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b))	(c)		259.328,04 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	2023		25,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2	(d)		211.678,25 €
Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(e)		211.678,25 €
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	(f)		1.058.391,26 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)	(g)		
Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali	(e+g)		211.678,25 €
Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2	(h)		211.678,25 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023		1.058.391,26 €

Sulla base della Stima del trend delle cessazioni e dell'evoluzione dei bisogni:

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2023/2025

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2023

Profilo	Categoria	Unità	Tabellare annuo + IVC	Ind. Comp. Carico bilancio	Indennità vigilanza	Oneri e IRAP	Costo annuo	Costo annuo 2023	Decorrenza	Spesa effettiva anno 2023
NEGATIVO (salvo turn over in caso di pensionamenti)										
TOTALE COSTO ANNUO 2023										

Le procedure per le assunzioni a tempo indeterminato contenute nelle tabelle verranno effettuate sulla base della normativa vigente utilizzando gli istituti dalla stessa previsti, da fissare, per ciascun profilo professionale, al momento della definizione della relativa procedura selettiva: Procedure di mobilità, Graduatorie vigenti dell'Ente e di altri Enti, Concorso pubblico, Procedure art. 22, comma 15, D.Lgs. n. 75/2017, Procedure art. 20, comma 1, D.Lgs. n. 75/2017, Procedure Centro impiego

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2024

NON SONO PREVISTE ASSUNZIONI (salvo turn over in caso di pensionamenti)

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025

NON SONO PREVISTE ASSUNZIONI (salvo turn over in caso di pensionamenti)

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

ASSUNZIONI DI LAVORO FLESSIBILE TRIENNIO 2023 2025

NON SONO PREVISTE NUOVE ASSUNZIONI

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 del DM 132/2022 il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il Comune di Costigliole d'Asti non è obbligatorio.

Ciò nonostante, il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), potrà essere effettuato:

- alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione
- secondo le modalità previste dal sistema di valutazione delle Performance con riferimento alla coerenza con gli obiettivi assegnati per l'erogazione degli istituti premianti
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" con particolare attenzione alla verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Dei risultati organizzativi e individuali raggiunti, validati dal Nucleo di valutazione, si darà conto in occasione della predisposizione della Relazione al Rendiconto della Gestione redatta dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 231 del D.Lgs. 267/2000 e art.11 comma 6 D.Lgs. 118/2011.